

ORDEN DE 7 DE JULIO DE 2000, POR LA QUE SE REGULA EL
FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN ANDALUZA CALIFICADORA DE
DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS PROCESOS DE
IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTALES.

(BOJA núm. 88, de 1 de agosto de 2000)

El Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, y desarrollo de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, regula en el Capítulo II del Título I la estructura del Sistema Andaluz de Archivos. Así en su artículo 9 contempla como órgano central de dicho Sistema a la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos, a la que corresponde la calificación, utilización e integración en los archivos de los documentos que componen el Patrimonio Documental Andaluz de acuerdo con el citado Reglamento y normas que lo desarrollen.

A su vez, la composición y funciones del citado órgano colegiado se regulan en el Reglamento en sus artículos 10 y 11, cuyo apartado 3 establece que mediante Orden de la Consejería de Cultura se regulará el funcionamiento de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos.

Por otra parte, los artículos 27 a 43 del Reglamento regulan la identificación y la valoración documentales, así como la eliminación, ésta última como el resultado de la selección documental.

De acuerdo con este marco normativo, la Consejería de Cultura, en cumplimiento de la norma reglamentaria citada, establece mediante la presente Orden el funcionamiento de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos, pieza clave para la más adecuada configuración del Patrimonio Documental Andaluz, a la vez que regula los estudios de identificación y valoración, presupuesto indispensable para la selección documental que permita eliminar la documentación siguiendo los criterios normativos establecidos.

Asimismo, de acuerdo con el artículo 30 del Reglamento, los estudios de identificación y valoración regulados en esta Orden, permitirán establecer las propuestas de normalización que realizadas por los archiveros en colaboración con los organismos gestores, afectarán a las nomenclaturas de las series documentales, al examen de sus procedimientos administrativos, a su descripción y a su tratamiento informático.

Por lo expuesto, al amparo de lo dispuesto en la Disposición Final Primera del Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del

Sistema Andaluz de Archivos, y desarrollo de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos,

D I S P O N G O

CAPITULO I. DISPOSICION GENERAL

Artículo 1. Objeto.

Constituye el objeto de la presente Orden, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 97/2000, de 6 marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, y desarrollo de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, la regulación del funcionamiento de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos, así como el desarrollo de la citada norma reglamentaria en lo que afecta a la identificación, la valoración y la selección documentales.

CAPITULO II. DEL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION ANDALUZA CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 2. Naturaleza y régimen jurídico.

1. La Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos es el órgano colegiado de la Consejería de Cultura, adscrito a la Dirección General de Instituciones del Patrimonio Histórico, a la que corresponde la calificación, utilización e integración en los archivos de los documentos que componen el Patrimonio Documental Andaluz, con las funciones establecidas en el artículo 11 del Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, y desarrollo de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, así como las que, en su cumplimiento, se establecen en la presente Orden o pueda atribuirle la Consejería de Cultura.

2. La Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos se regirá, además de por las normas citadas en el apartado 1 del presente artículo, por la legislación de régimen jurídico y del procedimiento administrativo de aplicación en la Administración de la Junta de Andalucía y por las instrucciones que dicte la Consejería de Cultura.

3. En lo no regulado en las normas citadas en el apartado del presente artículo y con sujeción a las mismas, la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos podrá completar sus normas de funcionamiento mediante acuerdos adoptados por mayoría absoluta de sus miembros.

Artículo 3. Período de nombramiento de los Vocales.

1. Los miembros de la Comisión serán nombrados por un período de tres años.

2. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, el personal al servicio de la Junta de Andalucía cesará cuando cese en el cargo cuyo desempeño motivó el nombramiento.

Artículo 4. Presidencia.

1. La Presidencia de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos tendrá las siguientes funciones:

- a) Ostentar la representación de la Comisión.
- b) Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- c) Fijar el orden del día de las sesiones teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones efectuadas, hasta la fecha de la convocatoria, por los demás miembros.
- e) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- f) Dirimir con su voto los empates a efecto de la adopción de acuerdos.
- g) Asegurar el cumplimiento de la legislación vigente en aquellas materias propias de la competencia de la Comisión.
- h) Ejercer las demás funciones inherentes a la Presidencia del órgano.

2. En casos de vacante, ausencia o enfermedad del titular de la Presidencia, éste será sustituido por el de la Vicepresidencia y, en su defecto, por el titular de la Dirección del Archivo General de Andalucía.

Artículo 5. Miembros de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos.

A los miembros de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos les corresponderá:

- a) Recibir, con una antelación mínima de diez días, la convocatoria de cada sesión conteniendo el orden del día, salvo lo dispuesto para las sesiones extraordinarias.
- b) Disponer, en la sede de la Secretaría de la Comisión y desde la fecha de la convocatoria de las sesiones, de la documentación que trate de los asuntos que figuren en el orden del día.
- c) Participar en los debates de las sesiones.
- d) Ejercer el derecho de voto y formular voto particular, así como expresar el sentido del mismo.
- e) Formular ruegos y preguntas.
- f) Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.

g) Cuantas funciones sean inherentes a su condición de miembro.

Artículo 6. Secretaría.

1. La Secretaría de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos tendrá las siguientes funciones:

- a) Asistir a las sesiones con voz y sin voto.
- b) Efectuar, por orden de la Presidencia, la convocatoria y citación de los miembros.
- c) Recibir las comunicaciones de los miembros con el órgano.
- d) Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
- e) Expedir certificaciones de las resoluciones y acuerdos adoptados.
- f) Llevar los registros de los estudios de identificación y valoración, de las tablas de valoración aprobadas y de las actas de eliminación.
- g) Poner a disposición de los miembros de la Comisión, en su caso, la documentación sobre los asuntos incluidos en el orden del día de cada sesión.
- h) Cuantas otras funciones le sean asignadas por la Comisión, por la Presidencia o sean inherentes a su cargo.

2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad del titular de la Secretaría, éste será sustituido por otro funcionario del grupo A, adscrito a la Dirección General de Instituciones del Patrimonio Histórico, que será designado por su titular.

Artículo 7. Régimen de sesiones.

1. Para la válida constitución de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos, a efecto de la celebración de sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos, se requerirá la presencia de:

- a) En primera convocatoria, la mitad de los miembros con derecho a voto.
- b) En segunda convocatoria, un tercio de los miembros con derecho a voto.
- c) En ambos casos, será necesaria la asistencia de los titulares de la Presidencia y de la Secretaría o de quienes los sustituyan.

2. La Comisión celebrará, al menos, tres sesiones ordinarias al año y cuantas sesiones extraordinarias sean convocadas por acuerdo de la Presidencia, a iniciativa propia o a petición razonada de alguno de sus miembros.

3. Las sesiones ordinarias deberán ser convocadas con veinte días de antelación a la fecha señalada para su celebración, y las extraordinarias, al menos, con dos días de antelación a la fecha señalada para su celebración.

4. En todo caso las convocatorias se efectuarán por la Secretaría de orden de la Presidencia e irán acompañadas del orden del día.

5. Por acuerdo de la Presidencia, a las sesiones de la Comisión podrán asistir, con voz y sin voto, otras personas que, por sus conocimientos o prestigio, se estime necesario consultar. También podrá ser convocado, con voz y sin voto, el archivero de la Institución proponente en los casos de propuestas de eliminación.

Artículo 8. Régimen de adopción de acuerdos.

1. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de los miembros presentes, salvo lo previsto en el artículo 2.3 de la presente Orden.

2. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros de la Comisión y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

Artículo 9. Actas de las sesiones.

1. De cada sesión que celebre la Comisión se levantará acta por la Secretaría, en la que se especificarán necesariamente los asistentes, el orden del día de la sesión, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

2. En el acta figurará, a solicitud de cualquiera de los miembros asistentes a la sesión, el voto contrario al acuerdo adoptado, la abstención, en su caso, y los motivos que justifiquen el sentido de su voto.

3. Los miembros que discrepen del acuerdo adoptado podrán formular voto particular por escrito en el plazo de las siguientes cuarenta y ocho horas a la celebración de la sesión, que será incorporado al acta.

4. Las actas se aprobarán en la siguiente sesión, pudiendo la Secretaría de la Comisión emitir, no obstante, certificación de los acuerdos adoptados sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta.

5. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

Artículo 10. Grupos de trabajo.

1. En el seno de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos podrán constituirse grupos de trabajo para la realización de

estudios de identificación y valoración documentales o para el estudio de asuntos monográficos de su competencia.

2. Los grupos de trabajo podrán estar formados por miembros de la Comisión y/o por archiveros del Sistema Andaluz de Archivos. Todos los miembros de dichos grupos serán designados por la Presidencia a tal efecto.

3. Su coordinación será desempeñada por un Vocal de la Comisión designado por la Presidencia.

CAPITULO III. DE LOS ESTUDIOS DE IDENTIFICACION Y VALORACION DOCUMENTALES PARA LA SELECCION

Artículo 11. Contenido de los formularios para los estudios de identificación y valoración.

La información que deberán contener los estudios de identificación y valoración de las series documentales será la siguiente:

1. Para la identificación:

a) La procedencia institucional, con el fin de precisar, en su caso, la estructura orgánica, las funciones y las actividades de dicha institución.

b) La especificación de la serie objeto del estudio, su denominación precisa y contenido informativo.

c) Normativa que regula su origen y procedimiento.

d) Fechas extremas de la serie a que se refiere el estudio, tipo de ordenación, nivel de descripción, volumen y soporte físico.

2. Para la valoración:

a) Determinación de los valores tanto administrativos, legales y fiscales, con sus plazos de prescripción, como informativos e históricos.

b) Término para el ejercicio de derecho de acceso cuando sea posible establecer un criterio general.

3. Para la selección:

a) La conservación permanente o la eliminación total o parcial y el muestreo a aplicar.

b) Los plazos de transferencias.

Artículo 12. Documentos que deben acompañar a los estudios de identificación y valoración.

Todos los estudios de identificación y valoración se acompañarán de reproducciones representativas de la serie identificada y valorada.

CAPITULO IV. DE LAS TABLAS DE VALORACION Y DE SUS EXTRACTOS

Artículo 13. Tablas de valoración.

Las tablas de valoración reflejarán las conclusiones de los estudios de identificación y valoración para la selección documental. Podrán editarse y contendrán los siguientes datos:

- a) Código de la serie identificada y valorada, correspondiente al Registro de tablas de valoración.
- b) Denominación de la misma.
- c) Procedencia y unidad productora.
- d) Normativa aplicable.
- e) Régimen de acceso.
- f) Documentos que integran cada unidad documental.
- g) Plazos de permanencia y transferencias.
- h) Series relacionadas.
- i) Resolución, que incluirá, en su caso, la técnica de muestreo.

Artículo 14. Extractos de las tablas de valoración.

Los extractos de las tablas de valoración serán publicados en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y contendrán los siguientes datos:

- a) Código de la serie identificada y valorada.
- b) Denominación de la misma.
- c) Procedencia.
- d) Resolución de aprobación.

CAPITULO V. DE LOS PROCEDIMIENTOS A EFECTOS DE LA IDENTIFICACION, VALORACION Y SELECCION DOCUMENTALES

Artículo 15. Formularios para los estudios de identificación y valoración.

1. La Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos aprobará los formularios para los estudios de identificación y valoración a efectos de la selección documental ajustados a los criterios establecidos en el artículo 11 de esta Orden.

2. Los formularios aprobados serán remitidos a todos los archivos del Sistema Andaluz de Archivos. Tales formularios, junto con el acuerdo de aprobación de la Comisión, serán publicados en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, por Resolución de la Dirección General de Instituciones del Patrimonio Histórico en el plazo de dos meses, desde la fecha de su aprobación.

Artículo 16. Recepción y admisión de los estudios de identificación y valoración.

1. Los estudios de identificación y valoración se dirigirán a la Presidencia de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos por los coordinadores de los grupos de trabajo o por los responsables de los archivos, quienes, con carácter previo a su elaboración, requerirán información a la Secretaría de la Comisión acerca de la existencia de estudios similares, con tablas de valoración aprobadas y publicadas o en vías de aprobación y publicación.

2. Se llevará un Registro de los estudios de identificación y valoración recibidos.

3. La Comisión acordará la admisión de los estudios de identificación y valoración ajustados al propósito de la selección. Cuando no reúnan los requisitos establecidos, se dará al solicitante el trámite de subsanación establecido en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Si se considerasen no adecuados el propósito de la selección, podrá acordarse su inadmisión en los términos previstos en el artículo 89.4 de la misma disposición.

4. La Comisión podrá recabar toda la información necesaria antes de elaborar las tablas de valoración.

Artículo 17. Elaboración y publicación de las tablas de valoración.

1. La Comisión elaborará, a partir de los estudios admitidos, las tablas de valoración que contendrán los datos enunciados en el artículo 13 de esta Orden y las elevará al titular de la Consejería para su aprobación.

2. El plazo para dictar y notificar la Orden que concluya el procedimiento será de seis meses.

3. Aprobadas, en su caso, las tablas de valoración por el titular de la Consejería Cultura, la Dirección General de Instituciones del Patrimonio Histórico dispondrá la publicación de su extracto en el Boletín Oficial de la

Junta de Andalucía, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 de esta Orden, en el plazo de dos meses desde la fecha de su aprobación.

4. Se llevará un Registro de las tablas de valoración aprobadas, asignándoles a cada una de ellas un código.

Artículo 18. Propuestas de eliminación con tablas de valoración.

1. Las propuestas de eliminación de documentos originales que cuenten con tablas de valoración deberán hacer referencia al código de la tabla correspondiente y serán remitidas a la Presidencia de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos por el titular de los documentos, adjuntado informe favorable del archivero o responsable de los mismos.

2. La Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos emitirá su informe, que será notificado por el titular de la Dirección General de Instituciones del Patrimonio Histórico al proponente y al archivero.

3. El plazo para la emisión y notificación del informe será de seis meses.

Artículo 19. Propuestas de eliminación sin tablas de valoración aprobadas.

1. Las propuestas de eliminación de documentos que no cuenten con tablas de valoración aprobadas, presentadas por el titular de los documentos con el informe favorable del archivero responsable de la Institución, deberán ir acompañadas de los correspondientes estudios de identificación y valoración ajustados al formulario aprobado.

2. Las propuestas a que hace referencia el apartado 1 de este artículo, serán tramitadas según lo establecido en los artículos 16 y 17 de esta Orden.

3. La Orden de la Consejería que resuelva el procedimiento será dictada y notificada, en el plazo de seis meses, al proponente y al archivero responsable del archivo.

Artículo 20. Remisión y registro de las actas de eliminación.

1. A la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos le será remitido un ejemplar de todas las actas de eliminaciones llevadas a cabo, según lo dispuesto en la presente Orden, en el plazo de los diez días siguientes a la eliminación.

2. Las actas de eliminación deberán estar firmadas por el titular de los documentos y por el archivero o responsable del archivo.

3. En dichas actas se hará constar la fracción de serie o series eliminadas, el número de unidades de instalación y metros lineales, así como la técnica de muestreo utilizada.

4. Se llevará un Registro de dichas actas.

Disposición Final Unica. Entrada en vigor.

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 7 de julio de 2000

CARMEN CALVO POYATO
Consejera de Cultura